

IMPIEGATO/A ADDETTO/A ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

OPERA CARDINAL FERRARI ONLUS

Posizione:

Opera Cardinal Ferrari di Milano con unica sede in via G.B. Boeri, 3 ricerca un impiegato/a addetto/a alla gestione del personale. La risorsa si occuperà di tutta la parte inerente gli adempimenti amministrativi e contrattuali relativi alla gestione del personale e delle paghe, garantendo il rispetto della normativa, degli accordi e delle procedure aziendali.

Requisiti:

I requisiti e i compiti principali per svolgere l'attività sono:

- esperienza pluriennale pregressa nella mansione, preferibilmente in studi di consulenza o agenzie per il lavoro;
- buone doti relazionali, lavoro in gruppo e attitudine alla risoluzione dei problemi;
- Dimestichezza con i gestionali di settore per la gestione dei cartellini (preferibilmente Zucchetti) e per la gestione della formazione obbligatoria.
- si occupa di istruire le procedure di assunzione, licenziamento e di gestione e richiami rispetto ai dipendenti e collaboratori e si interfaccia anche con le agenzie del lavoro;
- coordina e gestisce il piano di aggiornamento e formazione obbligatoria e non dei dipendenti e si interfaccia con le agenzie formative;
- in collaborazione con lo studio paghe esterno, gestisce i documenti necessari per l'elaborazione dei cedolini, assicurando la corretta raccolta dei dati da comunicare per l'emissione delle buste paga e per la corretta gestione di tutta la documentazione relativa all'amministrazione del personale; effettua controlli preventivi sui cedolini sulla base delle variazioni intervenute;
- gestisce i piani ferie e autorizza i permessi;
- si occupa del ricevimento del personale e dei contatti con il medico del lavoro;
- prepara e/o autorizza i turni di lavoro;
- controlla l'elaborazione degli stipendi e dei versamenti fiscali;
- Aggiorna periodicamente le anagrafiche dei dipendenti.

Altre informazioni:

Luogo di lavoro: via G.B. Boeri, 3 - 20151 Milano (MI).

Si offre contratto a tempo determinato scopo assunzione.

Orario di lavoro: Part time 24h settimanali dal Lunedì al Venerdì ore 9.00 alle 13.00 e/o dalle 13.30 alle 17.30.

È possibile inviare il proprio Curriculum Vitae ed ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della presentazione delle competenze, dei requisiti e della esperienza qualificata richiesti all'indirizzo e-mail: hr@operacardinalferrari.it

La selezione avverrà ad insindacabile giudizio dell'Opera Cardinal Ferrari Onlus.

Inserimento diretto in azienda. Inquadramento e retribuzione da definire in fase di selezione. CCNL UNEBA.